МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ)

Рабочая программа дисциплины (модуля),
как компонент образовательной программы
высшего образования - программа магистратуры
по направлению подготовки
38.04.03 Управление персоналом,
утвержденной первым проректором ФГАОУ ВО
РУТ (МИИТ) Тимониным В.С.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Администрирование процессов и документооборота по стратегическому и операционному управлению персоналом

Направление подготовки: 38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Кадровое консультирование

Форма обучения: Очная

Рабочая программа дисциплины (модуля) в виде электронного документа выгружена из единой корпоративной информационной системы управления университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная ФГАОУ ВО РУТ (МИИТ)
ID подписи: 11244
Подписал: заведующий кафедрой Епишкин Илья Анатольевич
Дата: 01.09.2026

1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целями освоения дисциплины (модуля) являются:

- изучение студентами теоретических основ администрирования процессов и документооборота по стратегическому и операционному управлению персоналом;

- применение методов разработки принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда на практике;

- осуществление контроля процессов в области управления персоналом и работы структурных подразделений, сравнение и анализ процессов, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей.

Задачами дисциплины (модуля) являются:

- изучение современных методов сбора, обработки и анализа управленческих, экономических и социальных данных анализа макроокружения организации;

- знакомство с методами проведения отраслевого и конкурентного анализа;

- изучение и применение современной методики разработки стратегий на основных организационных уровнях;

- формулирование и реализация стратегий на уровне бизнес-единиц;

- изчение методов управленческого анализа;

- применение методов расчета и анализа индикативных показателей стратегического положения организации;

- приобретение навыков организации и контроля выполнения стратегии;

- оценивать эффективность стратегии организации;

- приобретение навыков самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения стратегии.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

Перечень формируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) в результате обучения по дисциплине (модулю):

ПК-2 - Способен консультировать по стратегическим вопросам управления персоналом.

Обучение по дисциплине (модулю) предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

Знать:

- стратегические цели в управлении персоналом;
- методы разработки корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом;
- методы разработки корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала;
- организационную структуру, планирование потребности в персонале организации;
- методы разработки, принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда;
- способы формирования бюджета на персонал, технологий аудита работы с персоналом и контроллинга.

Уметь:

- планировать деятельность и разработку мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации;
- управлять внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда;
- проводить аудит и контроллинг в управлении персоналом;
- осуществлять контроль процессов в области управления персоналом и работы структурных подразделений, сравнение и анализ процессов, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей;
- осуществлять требования по хранению информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений.

Владеть:

- навыками методологии стратегического менеджмента;
- навыками современных методов сбора, обработки и анализа управленческих, экономических и социальных данных анализа макроокружения организации;
- навыками отраслевого анализа;
- навыками проведения конкурентного анализа;
- навыками применения современной методики разработки стратегий на основных организационных уровнях;
- навыками управленческого анализа;

- навыками расчета и анализа индикативных показателей стратегического положения организации;

- навыками организации и контроля выполнения стратегии;

- навыками оценки эффективности стратегии организации;

- навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения стратегии.

3. Объем дисциплины (модуля).

3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 з.е. (72 академических часа(ов).

3.2. Объем дисциплины (модуля) в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Тип учебных занятий	Количество часов	
	Всего	Семестр №3
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	32	32
В том числе:		
Занятия семинарского типа	32	32

3.3. Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации составляет 40 академических часа (ов).

3.4. При обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, объем дисциплины (модуля) может быть реализован полностью в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации.

4. Содержание дисциплины (модуля).

4.1. Занятия лекционного типа.

Не предусмотрено учебным планом

4.2. Занятия семинарского типа.

Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	Проекты и стандарты Семинар посвящен методологии описания и регламентации ключевых кадровых процессов в транспортной компании. Участники изучат принципы процессного подхода, методы анализа и оптимизации кадровых операций. Особое внимание уделяется специфическим процессам транспортной отрасли: оформление сменного персонала, управление документами по транспортной безопасности, работа с разъездным характером труда. Рассматриваются инструменты картирования процессов, выявления узких мест и разработки регламентирующей документации. Студенты получат навыки разработки регламентов и процедур для типовых кадровых операций в транспортной отрасли и умение описывать и анализировать кадровые процессы, опираясь на российские стандарты и ТК РФ.
2	Документационное обеспечение работы с персоналом В результате выполнения практического задания студент получает навык ведения процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.
3	Деятельность по обеспечению персоналом В результате выполнения практического задания студент учится анализировать и собирать информацию о потребностях организации в персонале, осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала. Получает навык администрирования процессов и документооборота.
4	Деятельность по оценке и аттестации персонала В результате выполнения практического задания студент учится организовывать и проводить оценку персонала, организовывать и проводить аттестацию персонала. Получает навык администрирования процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.
5	Деятельность по развитию персонала В результате выполнения практического задания студент учится организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, организовывать обучение персонала, организовывать адаптацию и стажировки персонала. Получает навык администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала.
6	Деятельность по организации и оплате труда В результате выполнения практического задания студент получает навык организации труда персонала, оррганизация оплаты труда персонала. Получает навык администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала.
7	Деятельность по организации корпоративной социальной политики В результате выполнения практического задания студент учится разрабатывать элементы корпоративной социальной политики и её реализации. Получает навык администрирования процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики.
8	Операционное управление персоналом и подразделением организации В результате выполнения практического задания студент знакомится с методами разработки системы операционного управления персоналом и работой структурного подразделения, реализацией операционного управления персоналом в нём. Получает навык администрирования процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения.

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
9	Контроль и аудит кадрового администрирования в транспортной компании Семинар посвящен системе контроля качества кадрового администрирования и документооборота в транспортной отрасли. Студенты изучат методы внутреннего аудита кадровых процессов, проверки соответствия документации требованиям законодательства и корпоративным стандартам. Рассматриваются подходы к оценке эффективности документооборота, анализу рисков кадрового администрирования и разработке корректирующих мероприятий. Особое внимание уделяется подготовке к проверкам контролирующих органов. Студенты получат навыки разработки чек-листов и методик контроля кадрового администрирования и умение проводить аудит кадровых процессов и документооборота.
10	Кейс «Специалист по подбору персонала (рекрутер)» В результате работы над кейсом студент учится на конкретном примере осуществлять обеспечение потребностей работодателей в трудовых ресурсах путем подбора персонала на постоянную или временную занятость.
11	Кейс «Формирование карты поиска кандидатов» В результате работы над кейсом студент учится на конкретном примере учится разрабатывать профиль должности, анализировать рынок труда.
12	Кейс «Приоритетные цели в краткосрочной и среднесрочной перспективе» В результате работы над кейсом студент учится на конкретном примере разрабатывать в качестве рекомендаций организационную и должностную структуру службы персонала, распределять функции между сотрудниками.
13	Кейс «Кадровый состав организации» В результате работы над кейсом студент учится на конкретном примере анализировать динамику кадрового состава организации и тенденции развития кадровой ситуации в организации.
14	Показатели движения персонала, эффективность использования трудовых ресурсов организации В результате выполнения практического задания студент учится рассчитывать коэффициенты, отражающие интенсивность движения персонала в организации: коэффициент полного оборота, коэффициент оборота по приему, коэффициент оборота по выбытию, коэффициент замещения и коэффициент текучести кадров, коэффициент постоянства кадров. Кроме того, студент учится определять ключевые параметры эффективности, разрабатывать систему оценки, которая помогает организации определить достижение стратегических, тактических и операционных целей как всей компании, так и каждого сотрудника в отдельности.
15	Деловая игра "Деятельность организации общественного питания ООО «Тесто»" В результате участия в деловой игре студент учится на конкретном примере разрабатывать предложения по распределению функций по управлению персоналом между сотрудниками.
16	Документационное обеспечение специфических кадровых процессов на транспорте Семинар фокусируется на документационном сопровождении уникальных кадровых процессов транспортной отрасли. Участники изучат особенности оформления документов по транспортной безопасности, ведения путевой документации, оформления медицинских осмотров и допусков к работе. Рассматриваются требования к документам по безопасности дорожного движения, особенности кадрового делопроизводства для экипажей воздушных и морских судов, документационное обеспечение международных перевозок. Студенты получат навыки организации учета и хранения документов по транспортной безопасности и приобретут умение разрабатывать формы и шаблоны для отраслевой кадровой документации.

4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	Подготовка к практическим занятиям.
2	Самостоятельное изучение тем дисциплины.
3	Работа с литературой.
4	Выполнение курсового проекта.
5	Подготовка к промежуточной аттестации.
6	Подготовка к текущему контролю.

4.4. Примерный перечень тем курсовых проектов

1. Влияние стратегии развития организации/отрасли/региона, а также экономической, политической, демографической ситуаций на управление человеческими ресурсами в организации.

2. Анализ успешных практик по формированию кадровой политики, организационному проектированию и взаимодействию подразделений в организации.

3. Построение эффективных организационных структур с учетом планов развития организации, оценки рабочих мест, плановой потребности в персонале.

4. Постановка стратегических целей, планирование деятельности и разработка мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации.

5. Важность формирования комплексной программы управления талантами в рамках стратегии развития компании. Ключевые методики управления талантами в организации.

6. Эффективные структуры HR в зависимости от потребностей бизнеса организации; содержание ключевых HR-функций и их взаимосвязь; оптимизация в распределении ролей внутри HR-департамента.

7. Разработка корпоративных политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом.

8. Разработка программ, принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов и безопасных условий труда.

9. Формирование бюджета на персонал, разработка технологий и проведение аудита эффективности работы с персоналом.

10. Особенности управления персоналом и особенности рынка труда в различных отраслях.

11. Организация проведения закупочных процедур по вопросам управления персоналом оформление сопутствующей документации и договоров по ним.

12. Анализ процессов документооборота по вопросам управления персоналом и бизнес-процессами организации; документационное оформление результатов операционного и стратегического управления персоналом, его аудита и работы структурных подразделений.

13. Требования по хранению информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений.

14. Разработка планов, программ и процедур в управлении персоналом и планирование деятельности HR-подразделения.

15. Разработка стандартов деятельности подразделения и унификация процессов. Организация и контроль эффективности функционирования всех HR-систем.

16. Расчет затрат по подразделению и формирование бюджета на персонал организации.

17. Анализ эффективности деятельности служб по управлению персоналом организации.

18. Документационное оформление результатов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, результатов аудита работы с персоналом. Разработка системы анализа и контроля работы персонала.

19. Контроль, сравнение и анализ процессов в области оперативного управления персоналом, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей.

20. Регламент подготовки и обработки запросов, уведомлений, сведений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации.

21. Составление и сопровождение договоров оказания услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работе структурного подразделения, включая предварительные процедуры по их заключению.

22. Требования по хранению информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работы подразделения. Информационные HR-системы.

23. Кадровый аудит. Работа с HR-аналитикой.

5. Перечень изданий, которые рекомендуется использовать при освоении дисциплины (модуля).

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Круглов, Д. В. Стратегическое управление персоналом : учебное пособие для вузов / Д. В. Круглов, О. С. Резникова, И. В. Цыганкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 168 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14713-1. — Текст : электронный	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/544472 (дата обращения: 21.05.2024).
2	Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 478 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14732-2. — Текст : электронный	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/543981 (дата обращения: 21.05.2024).
3	Райченко, А. В., Администрирование и управление : монография / А. В. Райченко. — Москва : Русайнс, 2024. — 250 с. — ISBN 978-5-466-06728-6.	URL: https://book.ru/book/953873 (дата обращения: 21.05.2024). — Текст : электронный.

6. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, которые могут использоваться при освоении дисциплины (модуля).

Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» (http:/www.ecsocman.edu.ru/);

Журнал «Эксперт» (http:/www.expert.ru);

Журнал «Коммерсант» (https://www.kommersant.ru/);

Журнал HBR (https://hbr.org/);

Поисковая система Яндекс (http:/yandex.ru);

Научно-техническая библиотека РУТ (МИИТ) (http:/library.miit.ru).

7. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, необходимого для освоения дисциплины (модуля).

1. Microsoft Internet Explorer (или другой браузер);
2. Операционная система Microsoft Windows;
3. Microsoft Office;
4. Microsoft Teams;
5. Windows Media Player.

8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, оснащенные компьютерной техникой и наборами демонстрационного оборудования.

9. Форма промежуточной аттестации:

Зачет в 3 семестре.
Курсовой проект в 3 семестре.

10. Оценочные материалы.

Оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной аттестации, разрабатываются в соответствии с локальным нормативным актом РУТ (МИИТ).

Авторы:

доцент, доцент, к.н. кафедры
«Управление производством и
кадровое обеспечение
транспортного комплекса» Т.В. Ярковская

Согласовано:

Заведующий кафедрой ЭТиУЧР И.А. Епишкин

Председатель учебно-методической
комиссии М.В. Ишханян